



BUPATI CIANJUR

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamongpraaja, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamongpraaja Kabupaten Cianjur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cianjur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamongpraaja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamongpraja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN CIANJUR.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Bagian Kesatu

#### Definisi

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Cianjur.
4. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamongpraja Kabupaten Cianjur.
5. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
6. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah prosedur bagi aparat Polisi Pamong Praja dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas menegakan peraturan daerah dalam rangka meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparat serta badan hukum terhadap peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan  
Pasal 2

Maksud Petunjuk Teknis SOP Satpol PP adalah sebagai pedoman teknis bagia Aparatur Satpol PP dalam melaksanakan tugas penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Pasal 3

Petunjuk Teknis SOP Satpol PP bertujuan untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dalam penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, dan keputusan kepala daerah, serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

BAB II  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas operasional berpedoman pada petunjuk teknis SOP Satpol PP.

Pasal 5

- (1) Petunjuk Teknis SOP Satpol PP meliputi:
  - a. SOP pelaksanaan penyidikan penegakan peraturan daerah;
  - b. SOP pemanggilan terperiksa pelanggaran peraturan daerah;
  - c. SOP pelimpahan berkas pelanggaran peraturan daerah;
  - d. SOP patroli guantrantibum (patroli rutin);
  - e. SOP penanganan unjuk rasa;
  - f. SOP pengamanan temapt-tempat penting;
  - g. SOP pengawalan orang-orang penting;
  - h. SOP operasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - i. SOP persiapan pengamanan pemilihan umum kepala daerah/pemilihan umum pusat; dan
  - j. SOP pelaksanaan pengamanan pemilihan umum kepala daerah/pemilihan umum pusat.
- (2) Petunjuk Teknis SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
PENDANAAN

Pasal 6

Pendanaan Petunjuk Teknis SOP Satpol PP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cianjur.

BAB IV  
PENUTUP  
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 1 November 2016  
BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 1 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



RATU TRI YULIA H.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2016 NOMOR 50

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI CIANJUR  
NOMOR : 49  
TENTANG : PETUJUK TEKNIS  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN CIANJUR

NAMA-NAMA KEGIATAN

NO	KEGIATAN	NOMOR
1	2	3
1.	Prosedur Pelaksanaan Penyidikan Penegakan Peraturan Daerah	1.08.2016
2.	Prosedur Pemanggilan Terperiksa Pelanggaran Peraturan Daerah	2.08.2016
3.	Prosedur Pelimpahan Berkas Pelanggaran Peraturan Daerah	3.08.2016
4.	Prosedur Patroli Guanrantibum (Patroli Rutin)	4.08.2016
5.	Prosedur Penanganan Unjuk Rasa	5.08.2016
6.	Prosedure Pengamanan Tempat-Tempat Penting	6.08.2016
7.	Prosedur Pengawasan Orang-Orang Penting	7.08.2016
8.	Prosedur Operasi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	8.08.2016
9.	Prosedur Persiapan Pengamanan Pemilukada / Pemilu Pusat	9.08.2016
10.	Prosedur Pelaksanaan Pengamanan Pemilukada/Pemilu Pusat	10.08.2016



Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 1 November 2016

BUPATI CIANJUR,



*[Handwritten signature]*

IRVAN RIVANO MUCHTAR

 <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	Nomor SOP	1.08.2016
	Tanggal Pembuatan	20-Apr-16
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH</b>	Disahkan oleh	 <b>BUPATI CIANJUR</b>
	Judul SOP	Prosedur Pelaksanaan Penyidikan Penegakan Peraturan Daerah

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah RI No. 6 tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.</li> <li>2. Pemendagri No.54 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.</li> <li>3. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang trantib dan Linmas dalam rangka penegakan Hak Asasi Manusia.</li> <li>4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidikan Bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>5. Perda Kabupaten Cianjur No. 03 Tahun 2001 tentang penyidik Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur.</li> <li>7. Peraturan Bupati Cianjur Nomor : 08 Tahun 2012 Tentang Lingkungan Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cianjur.</li> </ol>


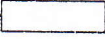



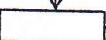

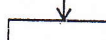
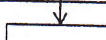

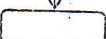
<b>Keterkaitan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemanggilan Terperiksa Pelanggaran PERDA.</li> <li>2. SOP Pelimpahan berkas Pelanggaran PERDA.</li> </ol>

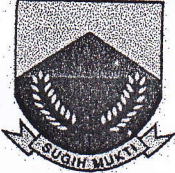

<b>Peringatan:</b>
Apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kesalahan dalam penyidikan serta Ketidakteraturan terhadap aturan-aturan yang berlaku sesuai dengan prosedur penyidikan.

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok PPNS</li> <li>2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah dan Peraturan PerUndang-Undangan lainnya.</li> <li>3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas PPNS.</li> </ol>

<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku laporan pengaduan pelanggaran perda.</li> <li>2. Format pengaduan pelanggaran perda.</li> <li>3. Surat tugas penyidikan.</li> <li>4. Format laporan penyidikan.</li> <li>5. Komputer dan printer.</li> <li>6. Kamera</li> </ol>

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Buku laporan kegiatan penyidikan pelanggaran Perda.

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Gakda	Kasi Lidik	Staf Bid. Gakda	PPNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan pelanggaran perda					Buku laporan pengaduan	5 menit	Daftar laporan pengaduan	
2	Mengisi format pelanggaran Perda dan ditandatangani pelapor.					Form laporan pengaduan	15 menit	Laporan Pelanggaran Perda	
3	Menyampaikan laporan kepada pimpinan / atasan.					Laporan Pelanggaran Perda	5 menit	Laporan Pelanggaran Perda	
4	Kasi Lidik menganalisa isi laporan					Laporan Pelanggaran Perda	15 menit	Catatan atas laporan pelanggaran Perda	
5	Kasi Lidik menugaskan staf untuk segera membuat surat tugas penyidikan (SPDP).					Catatan atas laporan pelanggaran perda	15 menit	Surat Tugas dan Pemberitahuan Penyidikan	
6	Laporan mengenai pelaksanaan penyidikan dan penandatanganan surat tugas.					Surat Tugas dan Pemberitahuan Penyidikan	10 menit	Surat Tugas dan Pemberitahuan Penyidikan	
7	Menyampaikan surat tugas penyidikan kepada PPNS.					Surat Tugas Penyidikan	5 menit	Surat Tugas Penyidikan	
8	Melaksanakan tugas penyidikan.					Perlengkapan penyidikan	2-5 hari	Dokumentasi penyidikan	
9	Pasca melakukan penyidikan, PPNS mengisi laporan hasil penyidikan dan menyampaikan laporannya.					Form laporan penyidikan	30 menit	Laporan penyidikan	
10	menerima, menelaah laporan dan memerintahkan staf membuat surat pemanggilan pemeriksaan.					Laporan penyidikan	15 menit	Laporan Hasil Penyidikan	

 <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	Nomor SOP	2.08.2016
	Tanggal Pembuatan	20-Apr-16
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH</b>	Disahkan oleh	 <b>BUPATI CIANJUR</b>
	Judul SOP	Prosedur Pemanggilan Terperiksa Pelanggaran Peraturan Daerah

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah RI No. 6 tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Pemandagri No.54 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang trantib dan Linmas dalam rangka penegakan Hak Asasi Manusia.
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidikan Bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
5. Perda Kabupaten Cianjur No. 03 Tahun 2001 tentang penyidik Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Peraturan Bupati Cianjur Nomor : 08 Tahun 2012 Tentang Lingkungan Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cianjur.

**Keterkaitan:**

- 1 SOP Pelaksanaan Penyidikan Penegakan Peraturan Daerah.
- 2 SOP Pelimpahan berkas Pelanggaran PERDA.

**Peringatan:**

Apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kesalahan dalam penyidikan serta Ketidakteraturan terhadap aturan-aturan yang berlaku sesuai dengan prosedur penyidikan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok PPNS
2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah dan Peraturan PerUndang-Undangan lainnya.
3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas PPNS.

**Peralatan/Perlengkapan :**


1. Surat pemanggilan pemeriksaan.
2. Buku monitoring kehadiran pemeriksaan.
3. Blangko kelengkapan Administrasi.
4. Komputer dan printer.
5. Kamera.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Buku laporan kegiatan penyidikan pelanggaran Perda.



No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Gakda	Kasi Lidik	Staf Bid. Gakda	PPNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Pemanggilan Pemeriksaan					Berkas hasil penyidikan; Form surat pemanggilan	15 menit	Surat pemanggilan	
2	Penandatanganan Surat Pemanggilan (Jika atasan bukan penyidik, surat ditandatangani oleh penyidik dan diketahui atasan)					Surat pemanggilan pemeriksaan	10 menit	Surat Pemanggilan Pemeriksaan	
3	Menyampaikan surat pemanggilan kepada pelanggar Perda.					Surat pemanggilan pemeriksaan	1 hari	Ekspedisi surat	
4	Menunggu kehadiran (Jika 3 hari belum datang, dibuatkan surat pemanggilan kedua)			Tidak		Buku monitoring kehadiran pemeriksaan	1 hari	Catatan kehadiran	
5	Menunggu (Jika 3 hari belum datang tanpa konfirmasi, dibuatkan surat panggilan ke 3)			Tidak		Buku monitoring kehadiran pemeriksaan	3 hari	Catatan kehadiran	
6	Membuat Surat Permintaan Bantuan Pemanggilan Paksa yang ditujukan kepada PPNS.		Ya			Form permintaan bantuan pemanggilan paksa	3 hari	Surat permintaan bantuan pemanggilan paksa	
7	Penandatanganan Surat Permintaan Bantuan Pemanggilan Paksa.					Surat permintaan bantuan Pemanggilan Paksa	10 menit	Surat permintaan bantuan Pemanggilan paksa	
8	Penyampaian Surat Permintaan Bantuan Pemanggilan Paksa.					Surat permintaan bantuan Pemanggilan Paksa	1 hari	Ekspedisi surat	
9	Melaksanakan Pemanggilan Paksa terhadap pelanggar Perda.					Surat permintaan bantuan Pemanggilan Paksa	2-5 hari	Laporan Pemanggilan Paksa	
10	Proses Pemeriksaan terhadap pelanggar Perda.					-	2-5 hari	-	

 <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	Nomor SOP	3.08.2016
	Tanggal Pembuatan	20-Apr-16
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH</b>	Disahkan oleh	 <b>BUPATI CIANJUR</b>
	Judul SOP	Prosedur Pelimpahan Berkas Pelanggaran Peraturan Daerah

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah RI No. 6 tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Pemendagri No.54 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang trantib dan Linmas dalam rangka penegakan Hak Asasi Manusia.
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidikan Bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
5. Perda Kabupaten Cianjur No. 03 Tahun 2001 tentang penyidik Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Peraturan Bupati Cianjur Nomor : 08 Tahun 2012 Tentang Lingkungan Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cianjur.

**Keterkaitan:**

1. SOP Pelaksanaan Penyidikan Penegakan Peraturan Daerah.
2. SOP Pemanggilan Terperiksa Pelanggaran Peraturan Daerah.

**Peringatan:**

Apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak adanya penindakan hukum terhadap para pelanggar Perda dan Peraturan PerUndang-Undangan lainnya.

**Kualifikasi Pelaksana :**


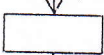
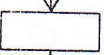


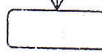
1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok PPNS
2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah dan Peraturan PerUndang-Undangan lainnya.
3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas PPNS.



**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Format berita acara pemeriksaan singkat / Tindak Pidana Pelanggaran Perda.
2. Komputer dan printer.
3. Kamera.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Buku laporan kegiatan penyidikan pelanggaran Perda.

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Gakda	Kasi Lidik	PPNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan berbagai bukti hasil penyidikan				Berkas hasil penyidikan;	15 menit	Berkas penyidikan	
2	Membuat berita acara pemeriksaan cepat/ Tindak pidana pelanggaran Perda				Form berita acara pemeriksaan	30 menit	Berita acara pemeriksaan	
3	Membuat berita acara pemeriksaan cepat/ Tindak pidana pelanggaran Perda		Tidak		Berita acara pemeriksaan	10 menit	Berita acara pemeriksaan; Disposisi	
4	Memeriksa berita acara pemeriksaan/Tindak pidana pelanggaran Perda jika Ya diparap, jika tidak dikembalikan kepada PPNS untuk diperbaiki.	Tidak			Berita acara pemeriksaan; Disposisi	15 menit	Berita acara pemeriksaan; Disposisi	
5	Memeriksa berita acara pemeriksaan /Tindak pidana Perda jika ya ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki.		Ya		Berita acara pemeriksaan; Disposisi	15 menit	Berita acara pemeriksaan; Disposisi	
6	Mengevaluasi penyampaian berita acara pemeriksaan cepat/Tindak pidana pelanggaran Perda kepada Pengadilan Negeri setempat				Berita acara pemeriksaan; Buku ekspedisi surat	2 jam	Ekspedisi surat	

 <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	Nomor SOP	4.08.2016
	Tanggal Pembuatan	20-Apr-16
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT</b>	Disahkan oleh	 <b>BUPATI CIANJUR</b>
	Judul SOP	Prosedur Patroli Guantrantibum (Patroli Rutin).

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah RI No. 6 tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Pemendagri No.54 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang trantib dan Linmas dalam rangka penegakan Hak Asasi Manusia.
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidikan Bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
5. Perda Kabupaten Cianjur No. 03 Tahun 2001 tentang penyidik Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Peraturan Bupati Cianjur Nomor : 08 Tahun 2012 Tentang Lingkungan Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cianjur.

**Keterkaitan:**

- SOP Operasi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

**Peringatan:**

Apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan gangguan Trantibumas di masyarakat.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja.
2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah dan Peraturan PerUndang-Undangannya lainnya.
3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.



**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Form laporan patroli.
2. Surat Perintah Patroli.
3. Alat Komunikasi.
4. Kamera
5. Komputer dan Printer.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Temu cepat, lapor cepat, dokumentasi dan laporan tertulis pelaksanaan tugas.

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			KET
		Ka Sat Pol PP	Kepala Bidang	Kasi Ops Dal	Staf Bid. Tibumtranmas dan petugas patroli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Apel Pengarahan Pimpinan pemberangkatan patroli.					Surat Tugas Patroli, perlengkapan lapangan dan daftar hadir	30 Menit	Pemahaman tugas anggota	Jadual Patroli Rutin Bulanan telah dibuat
2	Memerintahkan Kasi Opdal dan Staf Bidang Tibumtranmas serta petugas patroli untuk melaksanakan Patroli Guantramtibmas.					Surat Tugas Patroli dan perlengkapan lapangan	5 jam atau lebih	Temuan Hasil Patroli	Temuan Positif dan atau Negatif
3	Menemukan dan melaporkan cepat secara berjenjang / menyesuaikan.					Data/dokumen / foto /alat komunikasi	5 jam atau lebih	Laporan sementara lisan/medsos	Laporan Manual atau elektronik
4	Memberikan Petunjuk/keputusan/keputusan sementara: Pimpin terhadap temu cepat lapor cepat secara berjenjang.					Alat komunikasi	5 menit	Petunjuk/Keputusan /keputusan sementara pimpinan	Melalui alat komunikasi /medsos/langsung on the spot
5	Melaporkan pelaksanaan petunjuk/keputusan/Keputusan sementara Pimpinan atas laporan cepat,temu cepat secara berjenjang / menyesuaikan.					Data / dokumen/ foto /alat komunikasi	5 menit	Laporan tindak lanjut di lapangan secara berjenjang	Melalui alat komunikasi /medsos/langsung on the spot
6	Melaksanakan Apel penutupan pelaksanaan patroli.					Cek jumlah personil dan peralatan	15 menit	Kesimpulan dan evaluasi	Bisa dilaksanakan pada tempat yang berbeda pada saat apel pemberangkatan
7	Menugaskan Kasi Opdal dan Staf Tibumtranmas untuk membuat draft Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT).					Lampiran dokumentasi pelaksanaan tugas	2 jam	Laporan Pelaksanaan Tugas ( LPT)	Bisa dibuat pada hari berikutnya
8	Mengoreksi draft Laporan Pelaksanaan Tugas Patroli.					Lampiran dokumentasi pelaksanaan tugas	10 menit	Berkas Laporan Pelaksanaan Tugas	Koreksi secara manual atau elektronik
9	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Tugas Patroli Guantramtibum.					Lampiran dokumentasi pelaksanaan tugas	2 menit	Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas	Selanjutnya dokumen diarsipkan

 <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	Nomor SOP	5.08.2016
	Tanggal Pembuatan	20-Apr-16
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT</b>	Disahkan oleh	 <b>BUPATI CIANJUR</b>
	Judul SOP	Prosedur Penanganan Unjuk Rasa

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah RI No. 6 tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Pemendagri No.54 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang trantib dan Linmas dalam rangka penegakan Hak Asasi Manusia.
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidikan Bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
5. Perda Kabupaten Cianjur No. 03 Tahun 2001 tentang penyidik Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Peraturan Bupati Cianjur Nomor : 08 Tahun 2012 Tentang Lingkungan Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cianjur.

**Keterkaitan:**

- SOP Operasi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

**Peringatan:**

Apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan gangguan Trantibumas di masyarakat.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja
2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, dan peraturan perundangan lainnya yang relevan.
3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
4. Bisa bekerjasama dalam tim.
5. Tidak emosional dan bisa menahan diri.
6. Loyal kepada pimpinan dan satuan.



**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Surat Tugas
2. Alat komunikasi dan kamera
3. Peralatan dan Perlengkapan Pakaian PHH (Bila diperlukan).
4. Pakaian PDL II
5. Buku laporan.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Temu cepat, lapor cepat, dokumentasi dan laporan tertulis pelaksanaan tugas.

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		KASATPOLPP	Kepala Bidang	Kasi Ops Dal	Staf Bid. Tibumtranmas dan petugas penghalau masa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Apel Pengarahan Pimpinan.					Surat Tugas , daftar hadir, alat komunikasi, kamera, Dakura (bila diperlukan).	30 Menit	Pemahaman tugas anggota dan pembagian tugas di lapangan.	
2	Memerintahkan Kasi Ops Dal, Staf Bidang Tibum Tranmas dan Petugas Penghalau masa untuk melaksanakan tugas penanganan unjuk rasa.					Surat Tugas , daftar hadir, alat komunikasi, kamera, Dakura (bila diperlukan)	sesuai dengan situasi dan kondisi	Situasi yang aman, terkendali, tidak anarkhis dan kondusif	Koordinasi dilapangan dengan POLRI, TNI, dan Unsur terkait lainnya
3	Mehimumkan dan melaporkan cepat secara berjenjang/menyesuaikan.					Data/dokumen/ foto /alat komunikasi	sesuai dengan situasi dan kondisi	Laporan sementara lisan/medsos	Laporan Manu. atau elektronik
4	Memberikan Petunjuk/keputusan/keputusan sementara Pimpinan terhadap temu cepat lapor cepat secara berjenjang.					Alat komunikasi	5 menit pertama	Petunjuk/Keputusan /keputusan sementara pimpinan	Melalui alat komunikasi /medsos/langsung on the spot
5	Melaporkan pelaksanaan petunjuk / keputusan / Keputusan sementara Pimpinan atas laporan cepat temu cepat secara berjenjang/menyesuaikan.					Data / dokumen/ foto /alat komunikasi	5 menit pertama	Laporan tindak lanjut di lapangan secara berjenjang/sesuai situasi dan kondisi	Melalui alat komunikasi /medsos/langsung on the spot
6	Melaksanakan Apel penutupan pelaksanaan penanganan unjuk rasa.					Cek jumlah personil dan peralatan	30 menit	Kesimpulan dan evaluasi	Bisa dilaksanakan pada tempat yang berbeda dengan apel pengarahannya pimpinan
7	Menugaskan kasi Ops Dal dan Staf Tibumtranmas untuk membuat draft Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT).					Lampiran dokumentasi pelaksanaan tugas	2 jam	Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT)	Bisa dibuat pada hari berikutnya
8	Mengoreksi draft Laporan Pelaksanaan Tugas Penanganan Unjuk Rasa.					Lampiran dokumentasi pelaksanaan tugas	10 menit	Berkas Laporan Pelaksanaan Tugas	Koreksi secara manual atau elektronik
9	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Tugas Unjuk Rasa					Lampiran dokumentasi pelaksanaan tugas	2 menit	Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas	Selanjutnya dokumen diarsipkan

 <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	Nomor SOP	6.08.2016
	Tanggal Pembuatan	20-Apr-16
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT</b>	Disahkan oleh	 <b>BUPATI CIANJUR</b>
	Judul SOP	Prosedur Pengamanan Tempat-tempat Penting.

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah RI No. 6 tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Pemendagri No.54 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang trantib dan Linmas dalam rangka penegakan Hak Asasi Manusia.
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidikan Bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
5. Perda Kabupaten Cianjur No. 03 Tahun 2001 tentang penyidik Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Peraturan Bupati Cianjur Nomor : 08 Tahun 2012 Tentang Lingkungan Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cianjur.

**Keterkaitan:**

- SOP Operasi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

**Peringatan:**

Apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan gangguan Keamanan dilingkungan Pemerintahan Daerah.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja
2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, dan peraturan perundangan lainnya yang relevan.
3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
4. Bisa bekerjasama dalam tim.
5. Tidak emosional dan bisa menahan diri.
6. Loyal kepada pimpinan dan satuan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

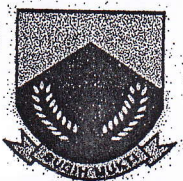

1. Surat Tugas.
2. Alat komunikasi dan kamera.
3. Kendaraan.
4. Perlengkapan lapangan.
5. Pakaian PDL II.
6. Buku laporan piket.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Temu cepat, lapor cepat, dokumentasi dan laporan tertulis pelaksanaan tugas.



No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Sat Pol PP	Kepala Bidang	Kasi Ops Dal	Staf Bid. Tibumtranmas dan petugas pengamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Apel Pengarahan Pimpinan.					Surat Tugas, perlengkapan lapangan, daftar hadir	30 Menit	Pemahaman tugas anggota	
2	Memerintahkan petugas pengamanan untuk melaksanakan pengamanan tempat-tempat penting.					Surat Tugas, perlengkapan lapangan dan ekspedisi surat	sesuai keperluan	Pengamanan Material pada tempat-tempat penting	
3	Menemukan cepat dan melaporkan cepat pelaksanaan tugas secara berjenjang/ menyesuaikan.					Data/dokumen/ foto /alat komunikasi	sesuai keperluan	Laporan sementara lisan/medsos	Laporan Manual atau elektronik
4	Memberikan Petunjuk/keputusan / keputusan sementara Pimpinan terhadap laporan cepat secara berjenjang.					Alat komunikasi	5 menit	Petunjuk/Keputusan /keputusan sementara pimpinan	Melalui alat komunikasi /medsos/langsung on the spot
5	Melaporkan pelaksanaan petunjuk/keputusan /keputusan sementara Pimpinan atas laporan cepat secara berjenjang.					Data / dokumen/ foto /alat komunikasi	15 menit	Laporan tindak lanjut di lapangan	Melalui alat komunikasi /medsos/langsung on the spot
6	Melaksanakan Apel penutupan pelaksanaan Pengamanan Tempat-Tempat Penting.					Surat tugas dan daftar hadir	15 menit	Kesimpulan dan evaluasi	Bisa dilaksanakan pada tempat yang berbeda pada saat apel pemberangkatan
7	Memerintahkan Kasi Ops Dal dan Staf Tibumtranmas untuk membuat draft Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT).					Lampiran dokumentasi pelaksanaan tugas	2 jam	Laporan Pelaksanaan Tugas ( LPT)	Bisa dibuat pada hari berikutnya
8	Mengoreksi draft Laporan Pelaksanaan Tugas.					Lampiran dokumentasi pelaksanaan tugas	10 menit	Berkas Laporan Pelaksanaan Tugas	Koreksi secara manual atau elektronik
9	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Tugas .					Lampiran dokumentasi pelaksanaan tugas	2 menit	Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas	Selanjutnya dokumen diarsipkan

 <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	Nomor SOP	7.08.2016
	Tanggal Pembuatan	20-Apr-16
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT</b>	Disahkan oleh	 <b>BUPATI CIANJUR</b>
	Judul SOP	Prosedur Pengawasan Orang-Orang Penting

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah RI No. 6 tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Pemendagri No.54 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang trantib dan Linmas dalam rangka penegakan Hak Asasi Manusia.
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidik Bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
5. Perda Kabupaten Cianjur No. 03 Tahun 2001 tentang penyidik Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Peraturan Bupati Cianjur Nomor : 08 Tahun 2012 Tentang Lingkungan Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cianjur.

**Keterkaitan:**

**Peringatan:**

Apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan gangguan Keamanan kepada para pejabat VVIP Pemerintah Daerah dan Pusat.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja
2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, dan peraturan perundangan lainnya yang relevan.
3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
4. Bisa bekerjasama dalam tim.
5. Tidak emosional dan bisa menahan diri.
6. Loyal kepada pimpinan dan satuan.
7. Komunikatif dan Simpatik.



**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Surat Tugas.
2. Alat komunikasi dan kamera.
3. Kendaraan.
4. Perlengkapan lapangan.
5. Pakaian PDL II / PDH / Menyesuaikan.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Temu cepat, lapor cepat, dokumentasi dan laporan tertulis pelaksanaan tugas.

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Ka sat Pol PP	Kepala Bidang	Ka Unit Pengawasan	Petugas Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi Petunjuk / Pengarahan Pimpinan.					Surat Tugas, jadual pengawalan perlengkapan lapangan,	sesuai keperluan	Pemahaman tugas anggota	Pengarahan/petunjuk bisa diberikan secara lisan/tertulis
2	Memerintahkan Kanit Pengawasan untuk melaksanakan pengawalan orang-orang penting.					Surat Tugas, perlengkapan lapangan, daftar hadir dan alat komunikasi	sesuai jadual pengawalan	Pengamanan Personil VIP/VVIP	sesuai target sasaran yang diamankan
3	Melaporkan cepat pelaksanaan secara berjenjang.					Data/dokumen/foto /alat komunikasi	5 menit pada kesempatan pertama	Laporan sementara lisan/medsos	Laporan Manual atau elektronik
4	Memberikan Petunjuk/keputusan /keputusan sementara Pimpinan terhadap laporan cepat secara berjenjang.					Data/dokumen/foto /alat komunikasi	5 menit setelah menerima laporan	Petunjuk/Keputusan /keputusan sementara pimpinan	Melalui alat komunikasi /medsos/langsung on the spot
5	Melaporkan pelaksanaan petunjuk/keputusan /keputusan sementara Pimpinan secara berjenjang.					Data/dokumen/foto /alat komunikasi	5 menit pada kesempatan pertama	Laporan tindak lanjut di lapangan	Melalui alat komunikasi / medsos / langsung on the spot
6	Petugas Pengawasan Melaksanakan akhir tugas dan serah terima pelaksanaan pengawalan orang-orang penting.					Buku daftar hadir dan berita acara serah terima tugas	15 menit	Kesimpulan dan evaluasi	Dilaksanakan secara rutin
7	Petugas pengawasan menandatangani daftar hadir dan berita acara serah terima tugas.					Buku daftar hadir dan berita acara serah terima tugas	5 menit	Isian buku daftar hadir dan berita acara serah terima tugas	Per jadual petugas
8	Kanit Pengawasan memeriksa dan menandatangani kolom mengetahui pada buku daftar hadir dan berita acara serah terima tugas pengawasan.					Buku daftar hadir dan berita acara serah terima tugas	5 menit	Isian buku daftar hadir dan berita acara serah terima tugas	Per mingguan
9	Melaporkan buku daftar hadir dan berita acara serah terima tugas.					Buku daftar hadir dan berita acara serah terima tugas	15 menit	Laporan dan Evaluasi	Per Bulanan

 <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	Nomor SOP	8.08.2016
	Tanggal Pembuatan	20-Apr-16
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT</b>	Disahkan oleh	 <b>BUPATI CIANJUR</b>
	Judul SOP	Prosedur Operasi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah RI No. 6 tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Pemendagri No.54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang trantib dan Linmas dalam rangka penegakan Hak Asasi Manusia.
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidikan Bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
5. Perda Kabupaten Cianjur No. 03 Tahun 2001 tentang penyidik Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Peraturan Bupati Cianjur Nomor : 08 Tahun 2012 Tentang Lingkungan Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cianjur.

**Keterkaitan:**

1. Patroli Guantrantibum (Patroli Rutin).
2. Prosedur Penanganan Unjuk Rasa
3. Prosedur Pengamanan Tempat-tempat Penting.

**Peringatan:**

Apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan gangguan Keamanan kepada para pejabat VVIP Pemerintah Daerah dan Pusat.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja
2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, dan peraturan perundangan lainnya yang relevan.
3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
4. Bisa bekerjasama dalam tim.
5. Tidak emosional dan bisa menahan diri.
6. Loyal kepada pimpinan dan satuan.
7. Komunikatif dan Simpatik.



**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Surat Tugas.
2. Alat komunikasi dan kamera.
3. Kendaraan.
4. Perlengkapan lapangan.
5. Pakaian PDL II / PDH / Menyesuaikan.

**Pencatatan dan Pendataan:**












Temu cepat, lapor cepat, dokumentasi dan laporan tertulis pelaksanaan tugas.

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Sat Pol PP	Kepala Bidang	Kasi Ops Dal	Staf Bid. Tibumtranmas dan petugas operasi tibumtranmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Apel Pengarahan Pimpinan.					Surat Tugas, perlengkapan lapangan, daftar hadir	30 Menit	Pemahaman tugas anggota	Berdasarkan temuan patroli atau pengaduan
2	Memerintahkan Kasi Opdal dan Petugas Operasi Tibumtranmas untuk melaksanakan Operasi Tibumtranmas.					Surat Tugas, perlengkapan lapangan dan ekspedisi surat	5 jam atau lebih	Pembinaan kepada pelanggar/surat teguran/ surat peringatan/eksekusi	sesuai target
3	Melaporkan cepat pelaksanaan operasi secara berjenjang / menyesuaikan.					Data/dokumen/ foto /alat komunikasi	5 jam atau lebih	Laporan sementara lisan/medsos	Laporan Manual atau elektronik
4	Memberikan Petunjuk/keputusan / keputusan sementara Pimpinan terhadap laporan cepat secara berjenjang / menyesuaikan.					Alat komunikasi	5 menit	Petunjuk/Keputusan /keputusan sementara pimpinan	Melalui alat komunikasi /medsos/langsung on the spot
5	Melaporkan pelaksanaan petunjuk/keputusan / keputusan sementara Pimpinan atas laporan cepat secara berjenjang / menyesuaikan.					Data / dokumen/ foto /alat komunikasi	15 menit	Laporan tindak lanjut di lapangan	Melalui alat komunikasi /medsos/langsung on the spot
6	Melaksanakan Apel penutupan pelaksanaan operasi Tibumtranmas.					Surat tugas dan daftar hadir	15 menit	Kesimpulan dan evaluasi	Bisa dilaksanakan pada tempat yang berbeda pada saat apel pemberangkatan
7	Memerintahkan Kasi Ops Dal dan Staf Tibum Tranmas untuk membuat draft Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT).					Lampiran dokumentasi pelaksanaan tugas	2 jam	Laporan Pelaksanaan Tugas ( LPT)	Bisa dibuat pada hari berikutnya
8	Mengoreksi draft Laporan Pelaksanaan Tugas.					Lampiran dokumentasi pelaksanaan tugas	10 rnenit	Berkas Laporan Pelaksanaan Tugas	Koreksi secara manual atau elektronik
9	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Tugas.					Lampiran dokumentasi pelaksanaan tugas	2 menit	Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas	Selanjutnya dokumen diarsipkan

 <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	Nomor SOP	9.08.2016
	Tanggal Pembuatan	20-Apr-16
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BIDANG LINMAS</b>	Disahkan oleh	 <b>BUPATI CIANJUR</b>
	Judul SOP	Prosedur Persiapan Pengamanan Pemilukada / Pemilu Pusat


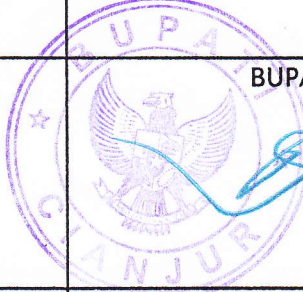

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1977 tentang Susunan dan Tata Kerja Pertahanan Sipil di Daerah.</li> <li>Permendagri Nomor. 10 tahun 2009 tentang penugasan Sat Linmas dalam Penanganan, Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.</li> <li>Permendagri No.40 Tahun 2011 tentang pedoman organisasi dan tata kerja satuan Polisi Pamong Praja.</li> <li>Pemendagri No.54 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.</li> <li>Permendagri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Satuan Perlindungan Masyarakat</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur.</li> <li>Peraturan Bupati Cianjur Nomor : 08 Tahun 2012 Tentang Lingkungan Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cianjur.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> SOP Pelaksanaan Pengamanan Pemilukada / Pemilu Pusat.
<b>Peringatan :</b> Apabila tidak dilaksanakan koordinasi dalam rangka pengamanan Pemilukada / Pemilu Pusat akan mengakibatkan kesalahan prosedur pengamanan.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Satuan Perlindungan Masyarakat.</li> <li>Memiliki wawasan dan pengetahuan tentang Kelinmasan.</li> <li>Membantu keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat.</li> <li>Membantu dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.</li> <li>Membantu penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan pemilu.</li> <li>Membantu upaya pertahanan negara.</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Form pemetaan tugas.</li> <li>Formsurat undangan.</li> <li>Form surat tugas.</li> <li>Buku notulensi rapat.</li> <li>Buku ekspedisi surat.</li> <li>Komputer dan printer.</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Buku laporan Bidang Linmas.

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kesatpol PP	Kabid Linmas	Kasi Linmas	Staf Administrasi	Para Kabid Poi pp	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Menelaah surat permintaan bantuan pengamanan Pemilukada/Pemilu Pusat dari KPUD/KPU.							10 Menit	Agenda Kerja	
2	Menugaskan Kabid Linmas untuk mengundang rapat dengan para Kabid terkait dan penyiapan perencanaan bantuan pengamanan Pemilukada/Pemilu Pusat.						Agenda Kerja Surat KPUD/KPU	5 Menit	Disposisi, Surat KPUD/KPU	
3	Kabid Linmas memerintahkan Kasi Linmas untuk menyiapkan rencana pengusulan dan memerintahkan staf untuk membuat surat undangan rapat persiapan bantuan pengamanan Pemilukada/Pemilu Pusat.						Disposisi, Surat KPUD/KPU	10 Menit	Disposisi	
4	Kasi Linmas mengonsep pemetaan tugas pengamanan Pemilukada/Pemilu Pusat.						Disposisi, Surat KPUD/KPU	1 Jam	Konsep Pemetaan Tugas	
5	Kasi Linmas memerintahkan staf untuk membuat pemetaan tugas pengamanan Pemilukada/Pemilu Pusat.						Konsep Pemetaan Tugas	10 Menit	Konsep Pemetaan Tugas; Disposisi	
6	Staf Administrasi membuat surat undangan rapat persiapan bantuan pengamanan Pemilukada/Pemilu Pusat.						Disposisi; Form surat undangan rapat	10 Menit	Draft surat undangan rapat	
7	Staf Administrasi membuat Pemetaan Tugas pengamanan Pemilukada/Pemilu Pusat sesuai konsep dan arahan Kasubag.						Konsep Pemetaan Tugas; Disposisi	1 Jam	Draft Pemetaan Tugas	
8	Staf Administrasi menyampaikan surat undangan rapat kepada Sekretaris Poi PP untuk diperiksa dan diparaf.							5 Menit	Draft surat undangan rapat	
9	Memeriksa surat undangan rapat. Jika setuju, membubuhkan paraf pada surat undangan dan diteruskan kepada kabid. Jika tidak dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.						Draft Surat Undangan Rapat	5 Menit	Surat undangan rapat yang telah diparaf	
10	Menandatangani surat undangan rapat dan memerintahkan staf untuk segera menyampaikan surat undangan kepada para Kabid.						Surat undangan rapat yang telah diparaf	5 Menit	Surat undangan rapat yang telah ditandatangani	
11	Staf menyampaikan surat undangan kepada para kabid.						Surat undangan rapat yang telah ditanda tangani;	15 Menit	Ekspedisi Surat	
12	Staf Administrasi melaporkan draft pemetaan tugas bantuan pengamanan Pemilukada/Pemilu.						Draft Pemetaan Tugas	10 Menit	Draft Pemetaan Tugas	

No	Kegiatan	Kasatpol PP	Kabid Linmas	Kasi Linmas	Staf Administrasi	Para Kabid Pol PP	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
	Aktivitas point 12 pada halaman 1									
13	Memeriksa draft pemetaan tugas. Jika setuju dilanjutkan pada kegiatan pelaporan kepada Sekretaris. Jika tidak dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Draft pemetaan tugas	30 Menit	Pemetaan Tugas	
14	Melaporkan pemetaan tugas bantuan pengamanan Pemilukada/Pemilu Pusat.						Pemetaan Tugas	5 Menit	Disposisi	
15	Memeriksa draft pemetaan tugas. Jika setuju dilanjutkan pada kegiatan pelaporan kepada Sekretaris. Jika tidak dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Pemetaan Tugas; Surat KPUD/KPU	15 Menit	Pemetaan Tugas	
16	Melaporkan pemetaan tugas bantuan pengamanan Pemilukada/Pemilu Pusat kepada Kasatpol PP.						Pemetaan Tugas	5 Menit	Disposisi	
17	Kasatpol PP memimpin rapat persiapan tugas bantuan pengamanan Pemilukada/pemilu pusat yang dihadiri sekretaris, Kasubag Program dan para Kabid serta Kasi.						Agenda Kerja; Surat KPUD/KPU; Pemetaan tugas	1 Jam	Notulensi rapat	
18	Para Kabid mempersiapkan anggota yang akan ditugaskan dalam pengamanan Pemilukada atau Pemilu Pusat.						Notulensi Rapat	30 menit	Daftar nama anggota yang akan ditugaskan	
19	Para Kabid menyampaikan nama-nama yang akan ditugaskan dalam pengamanan Pemilukada/Pemilu Pusat kepada Kasatpol PP melalui Kabid Linmas.						Daftar nama anggota yang akan ditugaskan	10 menit	Disposisi	
20	Kabid Linmas memerintahkan Staf untuk membuat Surat Tugas Tim Pengamanan Bantuan Pengamanan Pemilukada/Pemilu Pusat.						Disposisi	5 menit	Disposisi	
21	Staf membuat surat tugas Tim Pengamanan Bantuan Pengamanan Pemilukada/Pemilu Pusat dan menyampaikannya kepada Kabid Linmas.						Disposisi; Form Surat Tugas	10 menit	Draft surat tugas	
22	Memeriksa draft-draft surat tugas. Jika setuju diberi Paraf untuk diteruskan kepada Kasatpol PP. Jika tidak dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Draft surat tugas	10 menit	Hasil koreksi draft surat tugas	
23	Menandatangani surat tugas dan memerintahkan staf untuk segera disampaikan kepada nama-nama yang tercantum dalam surat tugas.						Draft surat tugas	10 menit	surat tugas	
24	Menyampaikan surat tugas.						surat tugas; buku ekspedisi surat	30 menit	Ekspedisi surat	



 <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	Nomor SOP	10.08.2016
	Tanggal Pembuatan	20-Apr-16
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BIDANG LINMAS</b>	Disahkan oleh	 <b>BUPATI CIANJUR</b> 
	Judul SOP	Prosedur Pelaksanaan Pengamanan Pemilukada / Pemilu Pusat

**Dasar Hukum :**

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1977 tentang Susunan dan Tata Kerja Pertahanan Sipil di Daerah.
2. Permendagri Nomor. 10 tahun 2009 tentang penugasan Sat Linmas dalam Penanganan, Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.
3. Permendagri No.40 Tahun 2011 tentang pedoman organisasi dan tata kerja satuan Polisi Pamong Praja.
4. Pemendagri No.54 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.
5. Permendagri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Satuan Perlindungan Masyarakat
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Peraturan Bupati Cianjur Nomor : 08 Tahun 2012 Tentang Lingkungan Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cianjur.

**Keterkaitan :**

SOP Persiapan Pengamanan Pemilukada / Pemilu Pusat.

**Peringatan :**

Apabila tidak dilaksanakan koordinasi dalam rangka pengamanan Pemilukada / Pemilu Pusat akan mengakibatkan kesalahan prosedur pengamanan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Satuan Perlindungan Masyarakat.
2. Memiliki wawasan dan pengetahuan tentang Kelinmasan.
3. Membantu keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat.
4. Membantu dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.
5. Membantu penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan pemilu.
6. Membantu upaya pertahanan negara.

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Form pemetaan tugas.
2. Formsurat undangan.
3. Form surat tugas.
4. Buku notulensi rapat.
5. Buku ekspedisi surat.
6. Komputer dan printer.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Buku laporan Bidang Linmas.

No	Kegiatan	Mutu Baku				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasatpol PP	Kabid Linmas	Korlap	Tim yang ditugaskan				
1	Memberikan pengarahan kepada tim yang akan ditugaskan pelaksanaan tugas bantuan pengamanan Pemilu/ Pilkada/ Pemilu Pusat.					Ketentuan KPUD / KPU tentang pengamanan Pemilu/ Pilkada / Pemilu Pusat	30 menit	Arahan pelaksanaan tugas	
2	Korlap memimpin pengecekan kelengkapan tugas dan memimpin pemberangkatan menuju lokasi.					Surat tugas kelengkapan pengamanan	30 menit	daftar kelengkapan tugas	
3	Korlap dan Tim yang ditugaskan mempersiapkan diri menuju lokasi yang ditugaskan.					Surat tugas kelengkapan pengamanan	Sesuai Kondisi	-	
4	Setibanya dilokasi penugasan melapor dan berkoordinasi dengan Panitia Pemilihan ditingkat wilayah yang ditugaskan.					Surat tugas kelengkapan pengamanan	Sesuai Kondisi	Bukti Laporan	
5	Menerima Instruksi dari Panitia Pemilihan pada wilayah yang ditugaskan mengenai tugas yang akan dilaksanakan.					Agenda Kerja	Sesuai Kondisi	Pedoman Tugas Pengamanan	
6	Melaksanakan tugas pengamanan sesuai instruksi. Selama bertugas mencatat dan melaporkan berbagai kejadian yang perlu disampaikan kepada panitia pemilihan dan senantiasa berkoordinasi dengan pihak panitia maupun pihak kepolisian yang juga ditugaskan untuk pengamanan pemilu/ Pilkada / Pemilu Pusat.					Pedoman Tugas Pengamanan Form isian pelaksanaan, pengamanan, kelengkapan, pengamanan.	Sesuai Kondisi	Catatan Pelaksanaan Pengamanan	
7	Mempersiapkan laporan pelaksanaan tugas pengamanan kepada panitia pemilihan di wilayah masing-masing.					Catatan Pelaksanaan Pengamanan	15 Menit	Laporan Pelaksanaan Pengamanan	
8	Korlap menghimpun Laporan dari setiap anggota yang ditempatkan pada masing-masing wilayah.					Laporan Pelaksanaan Pengamanan Form Laporan Singkat	30 Menit	Arsip Laporan Pelaksanaan Setiap Anggota	
9	Korlap membuat laporan singkat pelaksanaan pengamanan Pemilu/ Pilkada/ Pemilu Pusat berdasarkan laporan anggota yang ditugaskan kepada panitia pemilihan dengan menggunakan format yang disediakan KPUD/KPU.					Arsip Laporan Pelaksanaan pengamanan setiap anggota Form Laporan singkat KPUD / KPU	15 Menit	Laporan Singkat Pengamanan	
10	Korlap membuat Laporan singkat pelaksanaan pengamanan pemilu/ Pilkada/ Pemilu Pusat berdasarkan laporan anggota yang ditugaskan kepada Kasatpol PP melalui Sekretaris dengan menggunakan format yang disediakan Kasatpol PP.					Arsip Laporan Pelaksanaan Pengamanan Setiap Anggota Form Laporan Singkat Pol PP	15 Menit	Laporan Singkat Pengamanan	
11	Menerima, menelaah dan menyusun Laporan singkat kepada Kasatpol PP mengenai pelaksanaan tugas bantuan pengamanan Pemilu/ Pilkada/ Pemilu Pusat.					Laporan singkat pengamanan	30 menit	Laporan Pelaksanaan tugas pengamanan	
12	Menerima, Menelaah dan memerintahkan Kabid Linmas					Laporan			